



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1036**

3 Ιουνίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7951 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Λιβαδίου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ.34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικούς Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. Την 43/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιβαδίου, με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 43/99 απόφαση του Δήμου Λιβαδίου, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

3) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών.

Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων, Δημόσιες σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών, Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, , Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

Δελτία Τύπου.

Β. Θέματα Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη, έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση Οικογενειακών Μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που

συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων Ο.Τ.Α. για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή Δημοτικών, Βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, Τηλεφωνικό Κέντρο, φύλαξη Κτιρίων, Καθαριότητα Κτιρίων, Φωτοτυπίες, Εργασίες Κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον Ο.Γ.Α. αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του δήμου.

Έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας Δήμου.

ΣΤ. Εσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Νόμο 2000 / 1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445 / 1937 και 446/ 1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ζ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση των λογιστικών των Ο.Τ.Α.

Η. Ειδική Υπηρεσία.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κλπ.).

2) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας και Περιβάλλοντος.

Α. Πρόγραμμα τεχνικών έργων - Μελέτες επιβλέψεις αυτών

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων, από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Β. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με το συνεργείο αρμοδιότητες περιλαμβάνουν :.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.
- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων.

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κ.λ.π.

- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κ.λ.π.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.

- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας.

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, Κιόσκι....., χείμαρροι, πάρκα κλπ).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου.

Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μάσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

5. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

6. Συνεργείο νεκροταφείου.

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν :.

- Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές/εκταφές.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

3) Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Τουριστικής Ανάπτυξης.

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντικών κ.λ.π.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Τ.Ε.Δ.Κ., της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα Προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση τους.

Γ. Αγροτοκτηνοτροφική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική.

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση/λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

1) Οργανικές θέσεις Προσωπικού .

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

- Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμ. Θέσεων
ΠΕ	Κοινωνιολογίας ή Οικονομολόγος	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνος	1 (μία)
ΠΕ 7	Χημικός Μηχανικός ή Αρχιτέκτονας ή Πολιτικός Μηχανικός	1 (μία)
	Σύνολο	3 (τρεις)

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμ. Θέσεων
ΤΕ	Τουριστικών Επαγγελμάτων	1 (μία)
ΤΕ 19	Πληροφορικής	1 (μία)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμ. Θέσεων
ΔΕ 1	Διοικητικοί	3(τρεις)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	1(μία)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1(μία)
ΔΕ 28	Χειριστής	1(μία)
ΔΕ 29	Οδηγών	1(μία)
ΔΕ 30	Τεχνικών (Υδραυλικών)	1(μία)
	Σύνολο	8(οκτώ)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμ. Θέσεων
ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών	1(μία)
ΥΕ 16	Εργάτων	4(τέσσερις)
	Σύνολο	5(πέντε)

2. Θέσεις Εποχιακού Προσωπικού

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 Παράγραφος 12).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των αυτοτελών γραφείων που προβλέπονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. επιλέγονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι κλάδοι από τους οποίους επιλέγονται είναι οι εξής:

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 9 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ 19 Τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ με βαθμό Α και σε περίπτωση ομοιόβαθμων ο αρχαιότερος.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 7.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐσταται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με την Δ.Α. για την επιμόρφωση τους.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργασία με όλους τους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδος στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί 'κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.' όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους τα Π.Δ/τα.

Ειδικότερα:

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 20.800.000 δρχ. στον Κ.Α 05 / 111.1 και 7.000.000 δρχ. στον Κ.Α. 0/012.2για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 12 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 7904 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ναρθακίου Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ.34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. 19/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναρθακίου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 19/99 απόφαση του Δήμου Ναρθακίου με την οποία ψηφίζει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΑΡΘΑΚΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

2) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος

3) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Γεωργικής Ανάπτυξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1) Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών

Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου, Δημόσιες Σχέσεις, Ενημέρωση Δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β. Θέματα Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από πρόσληψη, έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες, κλπ.)

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση Οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ.)

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικων στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, Φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια Προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση κινητής περιουσίας Δήμου.

ΣΤ. Έσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν. 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν. 445/1937 & 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία Λαϊκών Αγορών.

Ζ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση των λογιστικών των ΟΤΑ.

Η. Ειδική Υπηρεσία

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, κλπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της Τ.Ε.Δ.Κ., της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων, δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινόχρηστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων, τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κλπ.)

2) Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας & Περιβάλλοντος

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων - Μελέτες και επιβλέψεις αυτών

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο Πρόγραμμα Τεχνικών Έργων του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία. Έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Β. Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Γραφείου

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου Τεχνικής Υπηρεσίας και Περιβάλλοντος συγκροτούνται ειδικά Συνεργεία. Οι σχετικές με τα Συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των Συνεργείων.
- Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.)
- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄ είδος κλπ.
- Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα Συνεργεία.
- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση Συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).
- Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.
- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης Συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.
- Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.
- Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).
- Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Πρασίνου

1. Συνεργείο Πρασίνου

- Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

2. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.).

- Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

3. Συνεργείο νεκροταφείου

Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:

- Τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ. στους χώρους του νεκροταφείου.

- Ταφές / εκταφές.

- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

Γ. Πολεοδομικές Εφαρμογές

Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων ζωνών οικιστικού ελέγχου ή των ειδικών χωροταξικών μελετών.

Εισήγηση ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση πολεοδομικών και οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ.

Κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου.

Δ. Προστασία Περιβάλλοντος

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για θέματα περιβάλλοντος και εισήγηση για αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών αναγκών στην περιφέρεια του Δήμου.

Εντοπισμός και προστασία των περιβαλλοντικά ευαίσθητων περιοχών στην περιφέρεια του Δήμου.

Εκπόνηση μελετών και υποστήριξη των διαδικασιών και γνωμοδοτήσεων που σχετίζονται με την Προέγκριση Χωροθέτησης και Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων των διαφόρων έργων και δραστηριοτήτων εντός της περιφέρειας του Δήμου.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών για την προστασία της Δημόσιας Υγείας.

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας.

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, κυκλοφορία, στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος.

Ε. Μηχανοργάνωση και Πληροφορική

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών λογισμικού.

3) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Γεωργικής Ανάπτυξης

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Γ. Αγροκτηνοτροφική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Οργανικές θέσεις Προσωπικού

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσο-

νται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 και το Π.Δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΠΕ1	Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών	1 (μία)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
	Σύνολο	3 (τρεις)

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
	Σύνολο	4 (τέσσερις)

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
ΥΕ16	Εργατών	2 (δύο)
	Σύνολο	2 (δύο)

2) Θέσεις εποχιακού προσωπικού

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Συνιστώνται δέκα (10) θέσεις εποχιακού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/1997, άρθρο 18 παραγράφ. 12).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των αυτοτελών γραφείων που προβλέπονται με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. επιλέγονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ7 Χημικών Μηχ/κών και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Γεωργικής Ανάπτυξης	ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού ΔΕ1

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Τον προϊστάμενο Γραφείου που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επιμέρους μονάδων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικών περιεχομένων.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δ.Α. για την επιμόρφωση τους.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδος τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδος που εποπτεύουν καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδος στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία περί "κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α." όπως αυτός κάθε φορά ισχύει, καθώς και από τους ειδικότερες ισχύοντες νόμους και τα Προεδρικά Διατάγματα.

Ειδικότερα:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 20.000.000 δρχ. οι οποίες είναι εγγεγραμμένες στον Κ.Α. 05/11/111.1 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 12 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

Αριθ. 7772 (3)
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Ευρυμενών Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ.34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. και Αποκέντρωσης.

3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

4. 38/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ναρθακίου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 38/99 απόφαση του Δήμου Ευρυμενών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Αυτοτελές Γραφείο Χωροταξίας & Τεχνικών Έργων.

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Γεωργικής Ανάπτυξης - Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και Τουρισμού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών

Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχου, δημόσιες σχέσεις, ενημέρωση δημοτών.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Δημάρχου.

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Ενημέρωση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου και Τοπικών Συμβουλίων , αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση και κοινοποίηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες ή τους ενδιαφερόμενους για εκτέλεση.

Τήρηση πρακτικών Δημοτικού Συμβουλίου και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β. Θέματα Προσωπικού

Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων.

Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων από την πρόσληψη έως τη συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κλπ).

Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Γ. Δημοτική Κατάσταση

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου.

Τήρηση οικογενειακών μερίδων.

Εφαρμογή του Κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας.

Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι), καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κλπ).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω.

Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες.

Έκδοση στατιστικών στοιχείων.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων.

Διεξαγωγή δημοτικών, βουλευτικών και ευρωεκλογών σε ό,τι αφορά τους Δήμους.

Δ. Γραμματειακή Υποστήριξη - Διοικητική Μέριμνα Υπηρεσιών

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους.

Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων.

Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και τελετών).

Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

Ε. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού.

Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού.

Τήρηση βιβλίων αρχείων λογιστικού συστήματος ΟΤΑ, όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Διενέργεια προμηθειών.

Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για την πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή.

Τήρηση της κινητής περιουσίας του Δήμου.

ΣΤ. Έσοδα

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υποχρέων προς το Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων.

Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων.

Τήρηση αρχείων της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Τήρηση αρχείων των κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λει-

τουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο Ν. 2000/1941.

Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων των Ν. 445/1937 και 446/1937.

Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Λειτουργία λαϊκών αγορών.

Ζ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων.

Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους.

Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υποχρέων.

Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες του Δήμου.

Τήρηση του λογιστικού του ΟΤΑ.

Η. Ειδική Υπηρεσία

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και τη στάθμευση, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων.

Έλεγχος λειτουργίας λαϊκών αγορών, εμποροπανήγυρων και δημοτικών αγορών.

Μέριμνα για την ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρόμων από τραπεζοκαθίσματα, πάρκα κλπ).

2. Αυτοτελές Γραφείο Χωροταξίας και Τεχνικών Έργων

Α. Πρόγραμμα Τεχνικών Έργων - Μελέτες και επιβλέψεις αυτών

Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή το ετήσιο πρόγραμμα τεχνικών έργων του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία , έχει την ευθύνη συντήρησης των παλαιών έργων και της υπάρχουσας υποδομής. Προγραμματίζει τις προμήθειες της υπηρεσίας της σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους εκτός Δήμων.

Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθονται σε τρίτους.

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που θα εκτελεστούν είτε με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους (όταν αυτό αποφασιστεί) και επιβλέπει την εκτέλεσή τους, ελέγχοντας την εκτέλεση των έργων από ποιοτικές, ποσοτικές και συμβατικές απόψεις.

Παρακολουθεί και τηρεί τη σχετική νομοθεσία.

Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστική ενέργεια για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Β. Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων του

Γραφείου.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Γραφείου.

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνινκή άποχη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και των εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

1. Συνεργείο Τεχνικών Έργων

- Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.
- Επισκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ).
- Επισκευή, συντήρηση έργων, διαμορφώσεις υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

2. Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

- Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης - αποχέτευσης.
- Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Συνεργείο Καθαριότητας

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ).
- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορρριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού - Σήμανσης Οδών

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία, επίβλεψη εργασιών που ανατίθονται σε τρίτους και περιλαμβάνουν:

- Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, των μνημείων και των αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.
- Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης των οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.
- Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).
- Τη τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

5. Συνεργείο Νεκροταφείου
Εκτέλεση έργων που περιλαμβάνουν:
- Τη συντήρηση και την κατασκευή τάφων, καθώς και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.
- Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.
- Ταφές / Εκταφές.
- Τη φύλαξη του νεκροταφείου.

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Γεωργικής Ανάπτυξης
- Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος και Τουρισμού

Α. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση όλων των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση και αντιμετώπιση των διαδικασιών, οικονομικών, κοινωνικών, πολιτιστικών ζητημάτων, περιβαλλοντολογικών κλπ.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας, της ΤΕΔΚ, της Ν.Α., των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγησή τους.

Γ. Αγροτική Ανάπτυξη

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας και την ενημέρωση για τη τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

Δ. Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

Πληροφορική

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης αιρετών οργάνων.

Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και για την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

Ε. Προστασία Φυσικού Περιβάλλοντος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Γραφείου συγκροτείται ειδικό συνεργείο.

Οι σχετικές με το συνεργείο αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου του Γραφείου για την εκτέλεση των εργασιών.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείου αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο.

Συνεργείο Πρασίνου

Εκτέλεση μελετών και εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίες, βελτιώσεις και επεκτάσεις των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ), διαχείριση δασών.

ΣΤ. Τουριστική Ανάπτυξη

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων και παρεμβάσεων του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, τις ενώσεις ξενοδόχων και άλλων επαγγελματικών φορέων, καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στο τουρισμό, για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ1	Διοικητικών	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	1
	Σύνολο	3

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ1	Διοικητικών	3
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1
ΔΕ30	Τεχνιτών -Συντηρητών - Εφαρμοστών	1
	Σύνολο	5

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ3	Δασοφυλάκων	1
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	2
	Σύνολο	3

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ. 12).

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 Διοικητικών και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Χωροταξίας και Τεχνικών Έργων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Αυτοτελές Γραφείο Προγρ/σμού-Γεωργικής Ανάπτυξης-Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος κα Τουρισμού	ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτού ΔΕ1

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο οργανικής μονάδας που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται. Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά πρόσωπα.

Μεριμνούν για τη σύνταξη των κανονισμών λειτουργίας των επιμέρους μονάδων, όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο.

Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου.

Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς και μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δ.Α. για την επιμόρφωσή τους.

Παρακολουθούν τη νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα.

Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν, καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ειδικοί κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε νομοθεσία "περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.", όπως αυτή κάθε φορά ισχύει, καθώς και από τους ειδικότερους ισχύοντες νόμους και τα Π. Δ/τα.

Ειδικότερα:

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων, όταν τούτο προκύπτει από τις ανάγκες του Δήμου και εξυπηρετεί την καλύτερη λειτουργία του. Στη διακριτική ευχέρεια του Δημάρχου ανατίθεται η αξιοποίηση του προσωπικού σε οποιαδήποτε θέση αυτός κρίνει.

Οι ανωτέρω διατάξεις θεωρούνται εκ των προτέρων γνωστές στο προσωπικό.

- Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις συνολικού ποσού είκοσι έξι εκατομμυρίων (26.000.000) δραχμών στους αντίστοιχους Κ.Α. και συγκεκριμένα στον Κ.Α. 05/111.1 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 10 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ